

Handleiding veilig mailen en bestanden beveiligen

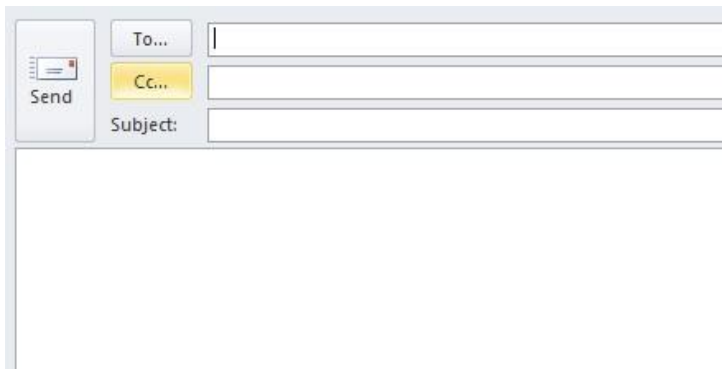
1. E-mail aan grote groepen

Inleiding

Indien u een e-mail verstuurd aan een grote groep mensen is het wenselijk om de e-mailadressen in de BCC te plaatsen om zo de privacy van de geadresseerden te waarborgen. Door de BCC te gebruiken is het voor de ontvangers niet zichtbaar wie de andere ontvangers van de e-mail zijn. Dit voorkomt tevens dat er per ongeluk een reactie wordt verstuurd naar alle geadresseerden via de 'reply all' functie.

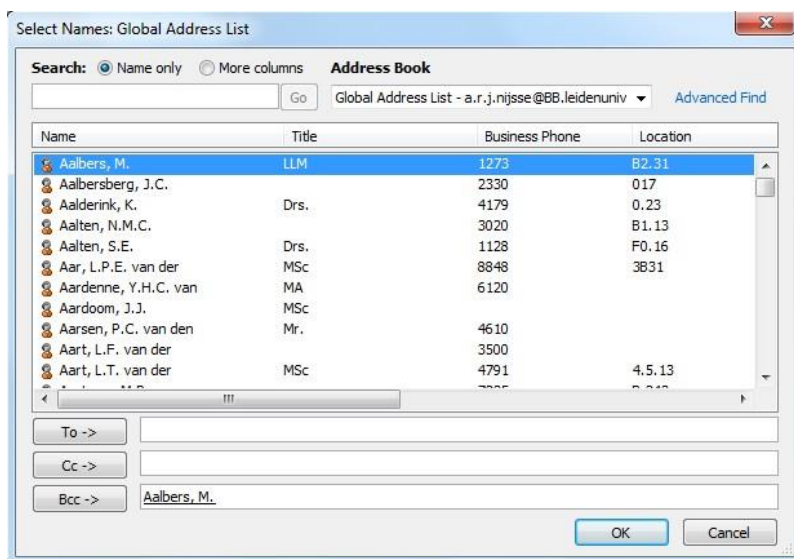
Stap 1.

Open een nieuwe mail. Klik rechts van de Send-button op 'CC...'



Stap 2.

Selecteer de gewenste contactpersonen en voeg deze toe achter 'Bcc ->' Klik vervolgens op 'OK'.



Stap 3.

Vul bij 'To...' uw eigen e-mailadres in. Dit voorkomt dat het bericht bij externe contactpersonen in de spambox terecht komt.

The image shows a screenshot of an email client's composition window. On the left, there is a 'Send' button with a paper plane icon. To its right are three recipient fields: 'To...' containing 'Nijse, A.R.J.', 'Cc...' which is empty, and 'Bcc...' containing 'Aalbers, M.'. Below these is a 'Subject:' field, also empty. The main body of the email contains a single vertical bar character '|'.

Stap 4.

Vul het onderwerp van de e-mail in bij 'Subject', typ de mail en voeg eventuele bijlagen toe. Vervolgens kunt u de mail verzenden door op 'Send' te klikken.

2. Word/Excel-bestanden versleutelen en bewerken beperken

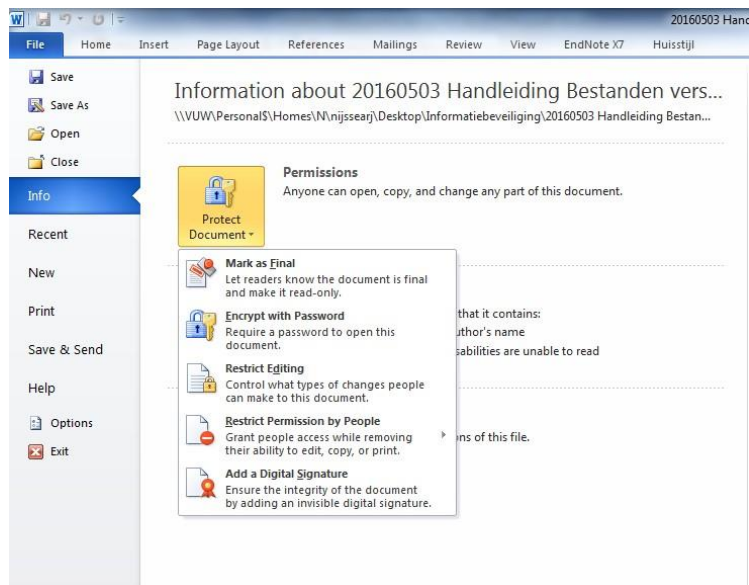
Inleiding

Voor bestanden met vertrouwelijke data is het mogelijk om de bestanden deels of volledig te versleutelen, zodat ze alleen toegankelijk zijn met een wachtwoord. Dit zorgt ervoor dat onbevoegden de bestanden niet kunnen openen/aanpassen en daarmee geen of beperkte toegang hebben tot (het wijzigen van) data.

A. Bestanden volledig versleutelen (Word & Excel)

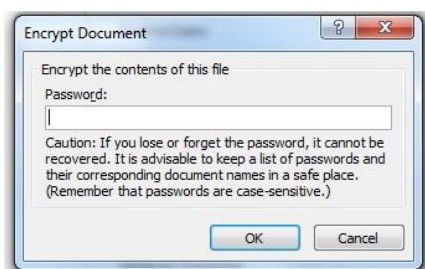
Stap 1.

Klik op 'File', 'Info' en vervolgens op 'Protect Document'. Kies de optie 'Encrypt with Password'



Stap 2.

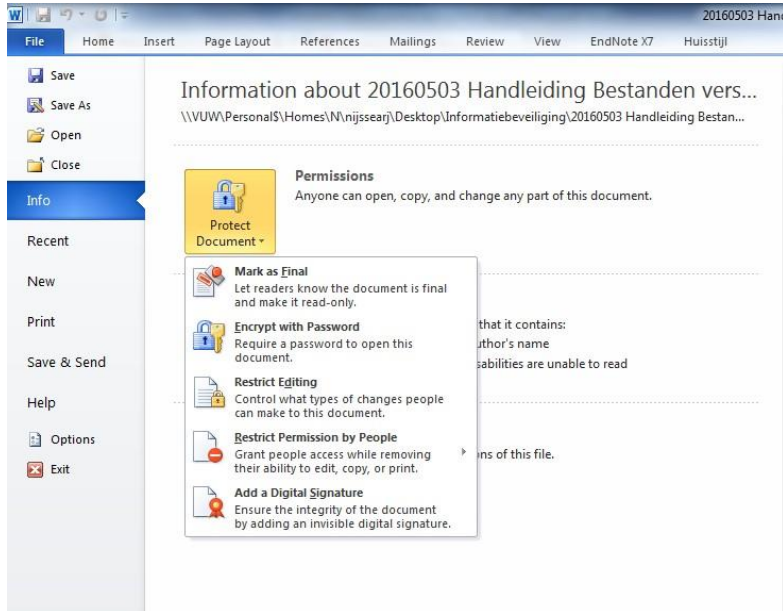
Vul uw wachtwoord in en klik op 'OK'. Vul vervolgens opnieuw het wachtwoord in om dit te bevestigen. Indien u het bestand nu opslaat zal bij het openen van het bestand om het wachtwoord worden gevraagd. **Let op: Indien u het wachtwoord vergeet kan het bestand niet meer worden geopend.** Indien u het wachtwoord wilt verwijderen volgt u stap 1. Vervolgens verwijdert u het wachtwoord uit het tekstveld en klikt u op 'OK'.



B1. Bestanden deels versleutelen (Word)

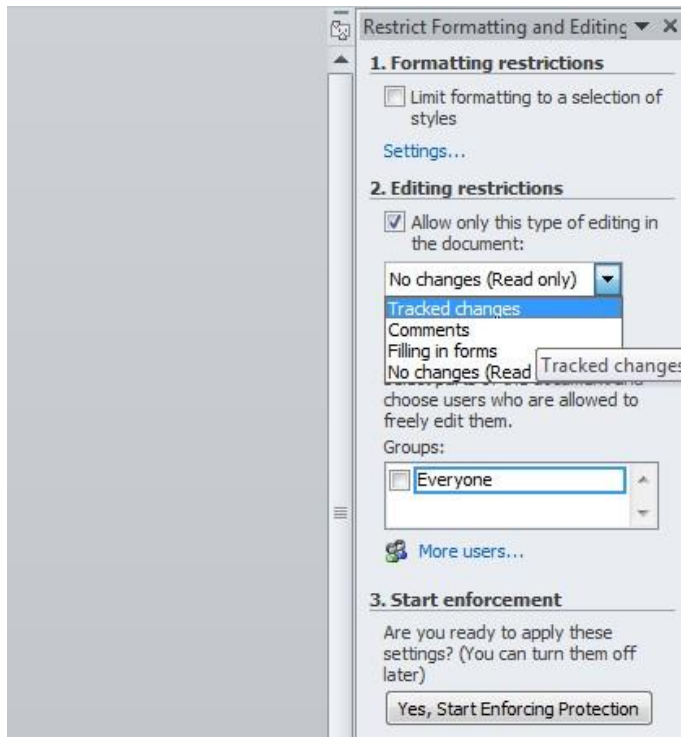
Stap 1.

Klik op 'File', 'Info' en vervolgens op 'Protect Document'. Kies de optie 'Restrict Editing'



Stap 2.

Bepaal de beperkingen in opmaak (1. Formatting restrictions) en/of in het aanpassen van de inhoud (2. Editing restrictions). Kies vervolgens, indien gewenst, medewerkers die het document nog wel mogen aanpassen (Exceptions). Klik vervolgens op 'Yes, Start Enforcing Protection'.



Stap 3.

Vul tweemaal een wachtwoord in om het bewerken van het document te beperken.



Stap 4.

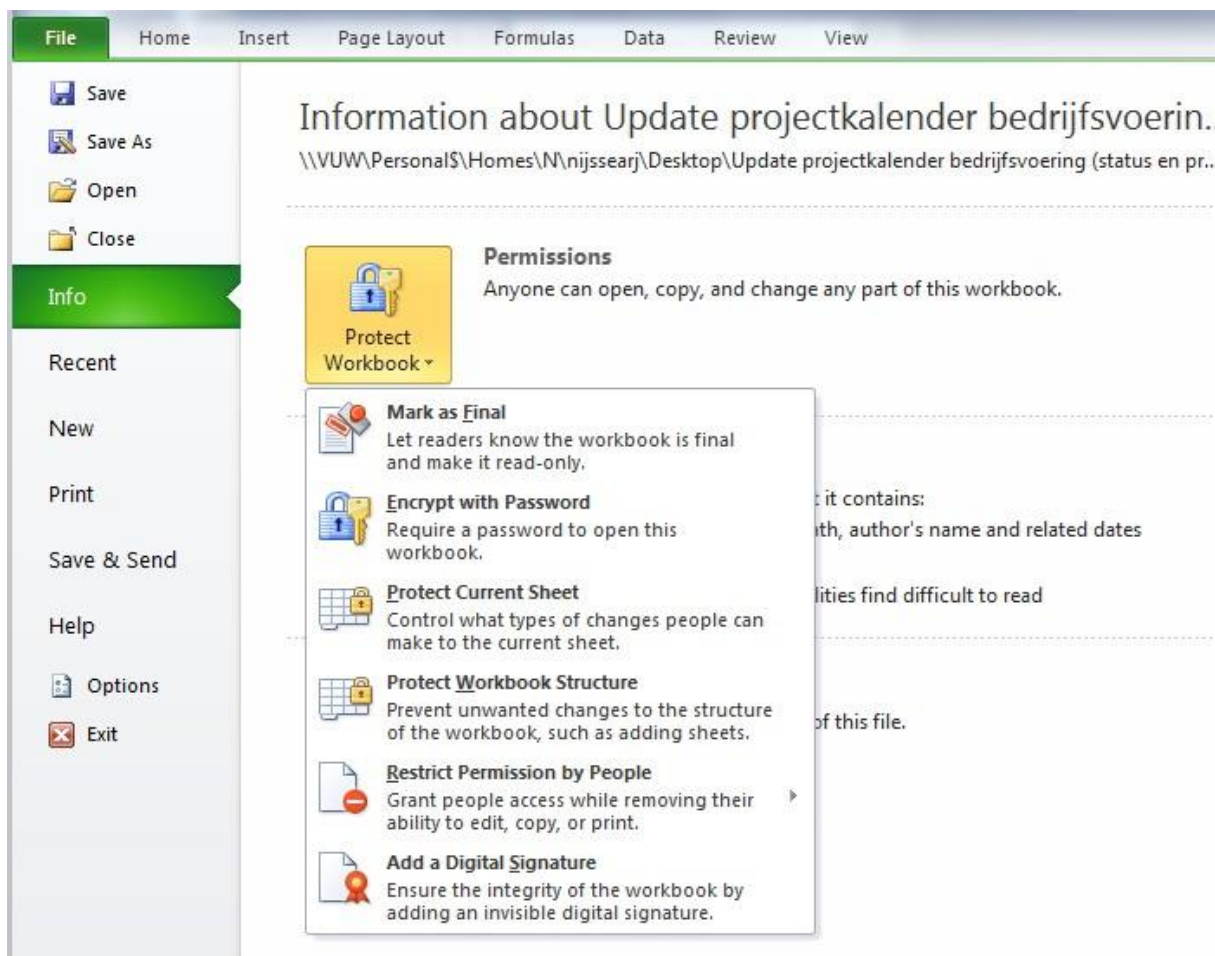
Indien u het bestand weer aan wenst te passen klik dan rechts onderin op 'Stop protection'. Er zal worden gevraagd naar het wachtwoord dat u eerder heeft opgegeven. Zodra u dit invult kunt u het bestand weer volledig aanpassen.



B2. Bestanden deels versleutelen (Excel)

Stap 1.

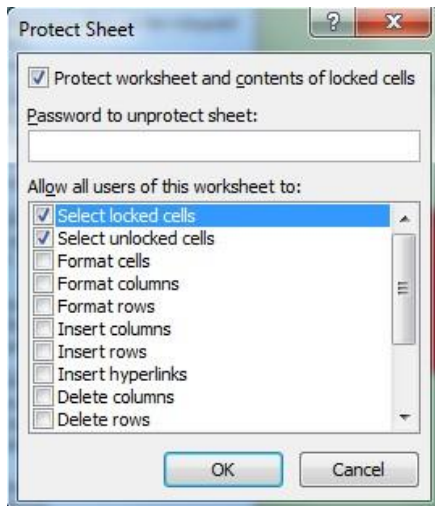
Klik op 'File', 'Info' en vervolgens op 'Protect Workbook'. U heeft nu twee opties, 'Protect Current Sheet' en 'Protect Workbook Structure'. Kies de eerste optie voor het beperken van het bewerken van het huidige werkblad en de tweede optie voor het beperken van het bewerken van het gehele bestand.



Stap 2.

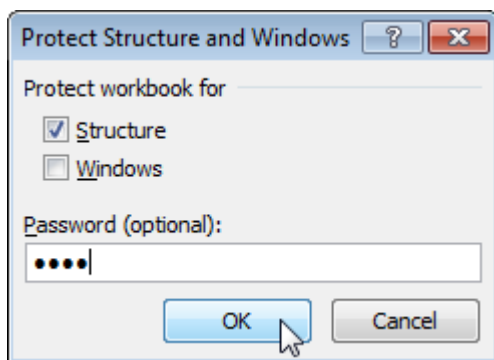
Optie A: Protect Current Sheet

Klik op 'Protect Current Sheet'. Kies welke toestemming u de gebruikers wil geven door deze opties aan te vinken. Indien u geen opties aanvinkt kunnen de gebruikers niets aanpassen in het werkblad. Vul vervolgens een wachtwoord in en klik op 'OK'. Vul in het vervolgscherm opnieuw uw wachtwoord in en klik op 'OK'. **Let op: Indien u het wachtwoord vergeet kunt u het bestand zelf ook niet meer aanpassen.**



Optie B: Protect Workbook Structure

Klik op 'Protect Workbook Structure'. U heeft nu twee opties: 'Structure' en 'Windows'. Indien u kiest voor 'Structure' kunnen andere gebruikers geen werkbladen meer invoegen, verwijderen, hernoemen, verplaatsen, kopiëren of verbergen. Indien u kiest voor 'Windows' kunnen andere gebruikers het scherm waarin wordt gewerkt niet langer verplaatsen, van grootte wijzigen of sluiten. Kies de gewenste optie, vul uw wachtwoord in en klik op 'OK'. Vul in het vervolgscherm opnieuw uw wachtwoord in en klik op 'OK'. **Let op: Indien u het wachtwoord vergeet kunt u het bestand zelf ook niet meer aanpassen.**



Stap 3.

Indien u het document weer vrij wilt geven klikt u op 'Review' en vervolgens op 'Unprotect Sheet' of 'Protect Workbook'. Voer vervolgens het wachtwoord in en klik op 'OK'.

